

CRISISDRAAIBOEK

Wat te doen als zich een niet verwachte situatie voordoet?

We stellen actieplannen voor voor een aantal situaties:

- wat te doen als verwacht kan worden dat zich Pers bij de school meldt als gevolg van een gebeurtenis
- Hoe gaan we om met ongeval, ernstige ziekte of overlijden van collega's, leerlingen of naasten van collega's of leerlingen
- Wie doet wat bij een 'onverwachte' gebeurtenis

In dit draaiboek is telkens sprake van een rector en een conrector. Gelieve bij conrector in relevante gevallen 'teamleider' of 'afdelingsleider' te lezen.

PLAN VAN AANPAK PERS

In het geval dat zich een situatie voordoet waarbij contact met de schrijvende pers of Radio en TV plaatsvindt of kan vinden, is het absoluut essentieel dat niet iedereen hen te woord staat.

In geval van een crisis (dat wil zeggen iets dat niet leuk is, en / of negatieve publiciteit tot gevolg kan hebben, of waarbij de politie betrokken is) gelden de volgende afspraken.

1. Uitsluitend de rector of een door hem aangewezen plaatsvervanger doet het woord als het gaat over zaken die de locatie betreffen.
2. Alle docenten en overige personeelsleden verwijzen de pers door naar de rector.
 - Het is absoluut uit den boze dat personeelsleden zonder consultatie vooraf de pers te woord staan; de directie stelt vast, welke boodschap uitgedragen wordt, en dat kan de directie zelf dus ook het beste doen
3. de rector kan in overleg met de bestuurder besluiten, dat bestuurder in het onderhavige geval de woordvoerder is.
 - Dit is niet altijd verstandig omdat de bestuurder op grotere afstand zit en dus niet alles kan weten; deze afstand kan echter ook juist voordelig zijn en daarom moet dit per geval bekeken worden
4. Leerlingen worden zoveel mogelijk van de pers afgeschermd
 - Het is vaak onprettig voor leerlingen om geciteerd te worden, al vinden zij het in eerste instantie spannend om met een journalist te praten. De instructie aan leerlingen mag best zijn dat zij niet met de pers MOGEN praten.
5. er worden geen namen genoemd in communicatie met de pers, tenzij anders is afgesproken

In het geval dat er goed nieuws te melden is, hebben we een heel andere situatie. Daarbij is het zeer belangrijk dat de direct betrokkenen juist wel zichtbaar worden. Het kan gaan over een nieuw onderwijsidee, iemand kan een prijs gewonnen hebben, je weet het niet.

1. Rector of zijn plaatsvervanger maakt met de meest betrokken collega een plan van aanpak:
 - Wie wordt betrokken
 - Waarom is diegene betrokken
 - Welke pers wordt benaderd
 - Welke boodschap willen we precies uitdragen
 - Wat maken we zichtbaar
2. Bestuurder wordt tevoren op de hoogte gebracht van het plan van aanpak en krijgt de gelegenheid hier nog op te reageren

(ERNSTIGE) ZIEKTE DIRECTIELID

1. Directielid of familielid van directielid doet melding bij eigen administratie
2. Administratie meldt dit terstond aan mededirectielid
3. Bestuurder wordt terstond op de hoogte gebracht door directielid
4. Directielid en bestuurder overleggen wie op de hoogte moeten worden gebracht en op welke wijze: OP, OOP, MT, eventueel ouders, leerlingen
5. Directielid en bestuurder overleggen wie contact opneemt met het zieke directielid, hoe en wanneer
6. In geval van ziekte van de rector is conrector qq plaatsvervanger; de conrector bepaalt in overleg met de bestuurder welke taken op welke wijze zullen worden waargenomen
7. in geval van ziekte van de conrector bepaalt rector, wie de taken van de conrector waarneemt en hoe

ONGEVAL LEERLING

A Wanneer bericht binnenkomt in weekend of op een lesdag

1. Mededeling komt binnen.
2. Mededeling gaat onmiddellijk naar administratie.
3. Administratie neemt direct contact op met (con)rector.
4. Rector en conrector bepalen gezamenlijk:
 - a. informatie naar de rest van de staf en bestuurder
5. (con)rector/teamleider bepalen gezamenlijk
 - a. informatie naar de mentor
 - b. informatie naar O.P. en O.O.P., m.n de conciërge
 - c. met de mentor de informatie naar klasgenoten
 - d. informatie naar de overige leerlingen.
6. (con)rector/teamleider/mentor verzorgt eventuele nazorg m.b.t de klas.
7. (Con)rector/teamleider zorgt voor mededeling op spoedprikbord in personeelskamer.
8. (Con)rector/teamleider zorgt voor mededeling in personeelsblad.
9. (con)rector/teamleider/mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).
10. Mentor regelt met klas bezoeken en attenties.
11. Mentor onderhoudt contacten met betreffende leerling, de ouder(s)/verzorger(s), de teamleider en de (con)rector.

B Wanneer bericht binnenkomt in vakantie

Er valt niet te verwachten dat dit soort berichten ons in de vakantie bereiken. Hiervoor wordt dan ook geen handelingsplan opgesteld

STERFGEVAL LEERLING

A Wanneer bericht binnenkomt in weekend of op een lesdag

1. Mededeling komt binnen.
2. Mededeling gaat onmiddellijk naar administratie.
3. Administratie neemt direct contact op met (con)rector.
4. Rector en conrector bepalen gezamenlijk:
 - a. informatie naar de rest van de staf
5. (con)rector/teamleider bepalen gezamenlijk
 - a. informatie naar de mentor
 - b. informatie naar O.P. en O.O.P. (Aandacht voor part-timers die die dag niet werken.)
 - c. met de mentor de informatie naar klasgenoten
 - d. informatie naar de overige leerlingen.
 - e. Conrector/teamleiders brengen communiqué rond dat door alle docenten in hetzelfde uur wordt voorgelezen.
 - f. informatie naar bestuurder
 - g. informatie naar ouderraad.
6. (con)rector/teamleider/mentor verzorgt eventuele nazorg m.b.t de klas. Mentor ontvangt lijstje met aandachtspunten van (con)rector.
 - a. Wel/niet klas en mentor rest van de dag uitroosteren
 - b. Wel/niet klaslokaal vrijmaken voor opvang 'eigen' klas
 - c. Wel/niet klaslokaal vrijmaken voor andere leerlingen
 - d. Wel/niet begeleider voor andere leerlingen
7. (con)rector/teamleider/mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).
8. (Con)rector stelt advertentie op voor pers en eventueel in memoriam voor schoolkrant en ouderbulletin.
9. (Con)rector zorgt voor vlag halfstok op dag dat overlijden bekend wordt én op dag begrafenis
10. (Con)rector zorgt voor bloemstuk namens de school.
11. (Con)rector regelt afvaardiging naar begrafenis
12. Rector informeert directies andere locaties
13. Rector informeert bestuurder

B Wanneer bericht binnenkomt in vakantie

1. De melding komt binnen bij de (con)rector van dienst. Mocht een ander lid van de schoolgemeenschap eerder op de hoogte zijn dan informeert die per omgaande de (con)rector van dienst.
2. (Con)rector van dienst informeert betrokken teamleider en mentor
3. Teamleider neemt contact op met de ouders
4. Mentor informeert de leerlingen van de klas d.m.v. de sneeuwbal telefoon
5. De teamleider informeert de docenten van de betrokken leerling
6. De (con)rector regelt samen met de teamleider de afvaardiging naar de begrafenis
7. De maandag na de vakantie beraadt de locatiedirectie zich samen met de betrokken teamleider op nog te nemen stappen.

STERFGEVAL OUDER LEERLING

A Wanneer bericht binnenkomt in weekend of op een lesdag

1. Mededeling komt via de administratie binnen.
2. Administratie neemt direct contact op met (con)rector.
3. Rector en conrector bepalen gezamenlijk:
 - a. informatie naar de rest van de staf
 - b. informatie naar O.P. en O.O.P., m.n. de conciërge.
 - c. Informatie aan bestuurder
4. (Con)rector/teamleider/mentor brengt de klas op de hoogte, zo mogelijk na overleg met de leerling.
5. (Con)rector brengt in clusterlagen (M4, H4 en 5, V4, 5 en 6) ook de nevenklassen op de hoogte.
6. (Con)rector zorgt voor een briefje met informatie in de postvakjes van de docenten die aan de betreffende leerling lesgeven en zorgt voor een mededeling in het personeelsblad.
7. (Con)rector zorgt voor mededeling op spoedprikbord in personeelskamer.
8. (Con)rector informeert ouderraad en eventueel betreffende ouderlaag.
9. (Con)rector/teamleider/mentor regelt afvaardiging naar de begrafenis

B Wanneer bericht binnenkomt in vakantie

1. De melding komt binnen bij de (con)rector van dienst. Mocht een ander lid van de schoolgemeenschap eerder op de hoogte zijn dan informeert die per omgaande de (con)rector van dienst.
2. (Con)rector van dienst informeert betrokken teamleider en mentor
3. Teamleider neemt contact op met het gezin
4. Mentor informeert de leerlingen van de klas d.m.v. de sneeuwbal telefoon
5. De teamleider informeert de docenten van de betrokken leerling
6. De (con)rector van dienst informeert de voorzitter van de ouderraad en de betrokken ouderlaag
7. De (con)rector regelt samen met de teamleider de afvaardiging naar de begrafenis
8. De maandag na de vakantie beraadt de locatiedirectie zich samen met de betrokken teamleider op nog te nemen stappen.

STERFGEVAL PERSONEELSLID

- A Wanneer het bericht binnen komt in het weekend

De rector bespreekt met de stafleden of het personeel via de sneeuwbaltelefoon op de hoogte wordt gesteld of dat het personeel mondeling op de hoogte wordt gesteld onmiddellijk na het weekend; bestuurder wordt **onmiddellijk** op de hoogte gebracht

- B Wanneer het bericht binnenkomt in de vakantie

Het bericht komt binnen bij de rector of bij de conrector die het aanspreekpunt is in die vakantie

De rector / conrector stelt de staf op de hoogte en zorgt voor de berichtgeving naar de personeelsleden:

- Daartoe dient een soort **sneeuwbaltelefoon** klaar te liggen.
- Daartoe dienen op de administratie **adresstickers** klaar te liggen.

In principe wordt het personeel via een sneeuwbaltelefoon op de hoogte gesteld en daarnaast via een brief.

- C Wanneer het bericht binnenkomt op een lesdag

1. Mededeling komt via de administratie binnen.
2. Administratie neemt direct contact op met (con)rector.
3. Wanneer nog geen andere personeelsleden op de hoogte zijn wordt begonnen met het eerste lesuur. Enkele zaken kunnen dan nog geregeld worden: roosterwijzigingen, individuele docenten benaderd voor opvang van leerlingen.
4. Door met enkele stafleden de lokalen langs te gaan wordt de personeelsleden verzocht om naar de personeelskamer te komen, de leerlingen wordt verzocht naar de aula te gaan.
5. In de personeelskamer doet de rector de mededeling.
6. Tevens deelt hij zo mogelijk meer bijzonderheden mede over: opvang van personeelsleden en leerlingen, verder verloop van de dag, eventuele mededelingen over condoleance en begrafenissen etc
7. In de aula doet een conrector de mededeling. Eveneens met nadere mededelingen (zie hierboven)
8. Een lokaal wordt uitgeroosterd. In dit lokaal worden leerlingen opgevangen die bijzonder aangeslagen zijn door het bericht. (Wie doet dat?)
9. De mentorklas van de docent wordt eveneens opgevangen. Wie doet dat? (die docent moet ook, zeker enkele uren worden uitgeroosterd)
10. In principe gaan docenten en leerlingen het daaropvolgende lesuur naar het lokaal van dat uur. Daar wordt ruim de gelegenheid gegeven te praten over het gebeuren en over wat dat bij leerlingen en docenten oproept. De volgende uren wordt lesgegeven wanneer docenten en leerlingen daartoe in staat zijn. (Leerlingen kunnen ook niet elk uur weer opnieuw praten, dan is lesgeven zo goed en zo kwaad als dat kan vaak de beste oplossing.)
11. De Schoolleiding beslist hoe lang de lesdag duurt, maar in principe moeten de leerlingen op school ruimschoots de gelegenheid gehad hebben hun gevoelens te uiten, vragen te kunnen stellen, verhalen te vertellen etc. Pas daarna is het verantwoord om leerlingen eventueel naar huis te laten gaan.
12. De schoolleiding gaat na welke personeelsleden niet aanwezig zijn en stelt deze alsnog op de hoogte.

- D In alle gevallen gaat de procedure als volgt verder

- 1 Schoolleiding neemt beslissing of lessen dag van de begrafenissen doorgang vinden.
- 2 Rector informeert bestuurder
- 3 Rector informeert directies andere vestigingen

- 4 (Con)rector informeert ouderraad en ouderlagen
- 5 (Con)rector zorgt voor mededeling op spoedprikbord in personeelskamer.
- 6 (Con)rector zorgt voor mededeling in personeelsblad.
- 7 (con)rector neemt contact op met familie. Besproken wordt op welke wijze de school bij de begrafenis betrokken wordt.
- 8 (Con)rector stelt advertentie op voor pers en eventueel im memoriam voor schoolkrant en ouderbulletin.
- 9 (Con)rector zorgt voor vlag halfstok op dag dat overlijden bekend wordt én op dag begrafenis
- 10 (Con)rector zorgt voor bloemstuk namens de school.
- 11 (Con)rector zorgt voor informatie naar alle ouders. Aandacht voor lessen en activiteiten op dag van de begrafenis.
- 12 (Con)rector onderhoudt contact met de familie.

AANDACHTSPUNTEN MENTOR IN CRISISITUATIE

1. Contacten van leerlingen met hun eigen ouders
2. Bezoek van leerlingen aan ouders van overleden leerling.
3. Advertentie van klasgenoten.
4. Bloemstuk van klasgenoten.
5. Kosten die met 3 en 4 gepaard gaan.
6. Aanwezigheid en rol bij begrafenis, incl. noodzakelijk vervoer.

STERFGEVAL GEZINSLID VAN PERSONEELSLID

1. De collega stelt de directie in de persoon van de rector of diens plaatsvervanger op de hoogte van het overlijden van een van zijn (schoon)ouders, kinderen of andere naaste. Er kunnen dan afspraken worden gemaakt m.b.t. de afwezigheid van de collega, het bekendmaken bij de collega's etc.
2. Zodra plaats en tijdstip van begrafenis of crematie bekend zijn brengt, de betrokken collega de rector daarvan op de hoogte. Het makkelijkst kan dit gebeuren door hem een rouwannonce op zijn huisadres te sturen. Dit verdient aanbeveling boven het sturen van een annonce naar de postbus van de school omdat de postverwerking langs die weg nu eenmaal meer tijd vergt. De rouwannonce wordt in principe ook op het mededelingenbord in de personeelskamer opgehangen. Wanneer een collega daaraan geen behoefte heeft, wordt het op prijs gesteld dat hij/zij dat duidelijk kenbaar maakt.
3. De directie zorgt voor de aanwezigheid van een afvaardiging bij de plechtigheid. Wanneer de collega daaraan geen behoefte heeft wordt het op prijs gesteld als hij/zij dat duidelijk kenbaar maakt.
4. De rector of diens plaatsvervanger stelt de ouderraad op de hoogte.
5. De rector of diens plaatsvervanger stelt de bestuurder op de hoogte.

STERFGEVAL OUD-PERSONEELSLID

1. De locatiedirectie in de persoon van de rector of diens plaatsvervanger wordt op de hoogte gesteld van het overlijden van een oud-collega.
2. De rouwannonce of de rouwadvertentie wordt op het personeelsmagneetbord gepubliceerd.
3. De rector of diens plaatsvervanger stelt de bestuurder op de hoogte
4. De rector of diens plaatsvervanger stelt de schoolleidingen van de zusterscholen op de hoogte.
5. De rector of diens plaatsvervanger stelt de ouderraad op de hoogte.
6. De directie bepaalt hoe de school op het overlijden reageert.

Daaronder wordt verstaan:

- of een rouwadvertentie wordt geplaatst
- of een afvaardiging van de school bij de plechtigheid aanwezig is
- waaruit die afvaardiging bestaat

EEN ONVERWACHTE GEBEURTENIS

Er zijn diverse onverwachte gebeurtenissen te benoemen. Het is, dat is wel weer duidelijk, zaak om je niet door de omstandigheden te laten overvallen.

De gebeurtenissen die zouden kunnen plaatsvinden zijn:

1. Brand in school
 - a. Tijdens de vakantie
 - b. In schooltijd
2. Ongeval in school
 - a. Met lichamelijk letsel
 - b. Met alleen schade
3. Leerling zoek tijdens schoolreis
4. Een ander incident tijdens schoolreis
5. Wapens of ander geweld in de school
6. Vechtpartijen
7. Een ouder of leerling hangt iets aan de grote klok / gaat naar de krant
8. Er is een zedenzaak
 - a. Een nieuwe
 - b. Een oude komt weer boven
 - c. Een leerling is zwanger
9. Er is sprake van fraude
10. er zijn fouten gemaakt bij het Examen

In alle gevallen dient een aantal zaken te gebeuren:

1. de ouders dienen geïnformeerd te worden
 - a. ouders van een betrokken leerling
 - b. ouders van een betrokken klas
 - c. alle ouders
2. de leerlingen dienen geïnformeerd te worden
 - a. de klas
 - b. alle leerlingen
 - c. een deel van de leerlingen
3. de collega's dienen geïnformeerd te worden
4. het probleem dient te worden opgelost
 - a. Er moet zo snel mogelijk tot de orde van de dag overgegaan kunnen worden door mensen die verder niet bij de gebeurtenis betrokken zijn
5. Er moet worden afgesproken wat de boodschap naar de pers is (zie bladzijde 2)
6. er moet vastgesteld of de politie of justitie moet worden ingelicht
 - a. is er sprake van een strafbaar feit?
7. er moet vastgesteld of de onderwijsinspectie moet worden ingelicht
8. er moet vastgesteld of de arbeidsinspectie moet worden ingelicht
9. is er een rol voor de interne of de externe vertrouwenspersoon?

Deze vragen moeten in het MT, eventueel in overleg met de bestuurder en met betrokken collega's, worden afgestemd. Ook buiten schooltijd moet dit zo snel mogelijk gebeuren.